



EL JEFE DE LA CASA DE  
S.M. EL REY

## **INSTRUCCIONES SOBRE PROCEDIMIENTO PRESUPUESTARIO Y CONTABILIDAD DE LA CASA DE SM EL REY**

### **PREÁMBULO**

Las presentes instrucciones tienen por objeto la regulación del régimen presupuestario y de contabilidad de la Casa de S.M. el Rey, siguiendo las técnicas y principios propios del sector público y respetando al mismo tiempo la autonomía presupuestaria reconocida en el artículo 65 de la Constitución<sup>1</sup>.

### **I. PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **1.ª PRESUPUESTO**

El presupuesto de gastos de la Casa de S.M. el Rey constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones a liquidar durante el correspondiente ejercicio.

#### **2.ª ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 65 y 134 de la Constitución, las Cortes Generales aprueban cada año la Ley de Presupuestos Generales del Estado, cuya sección primera recoge una cantidad global para la Casa de S.M. el Rey, cuya finalidad es asegurar que la Jefatura del Estado disponga de una dotación presupuestaria suficiente para que el Jefe del Estado pueda desarrollar su labor con la independencia inherente a sus funciones constitucionales.

Una vez aprobada en los Presupuestos Generales del Estado dicha cantidad, el Secretario General confecciona el proyecto del presupuesto propio de la Casa, que contendrá la distribución por partidas presupuestarias, las normas de imputación según su naturaleza económica, los criterios tenidos en cuenta para

---

<sup>1</sup> Modificación: Sobre la base de la Instrucción sobre Procedimiento Presupuestario y Contabilidad de la Casa de S.M. el Rey, de fecha de 1 de febrero de 2023 y entrada en vigor el 15 de febrero de 2023, se ha aprobado una primera modificación de la Norma 16 de la Instrucción de fecha 22 de marzo de 2024.

Con el fin de mejorar la eficiencia en la gestión y por necesidades de adaptación de la aplicación de la Instrucción, se procede nuevamente a la modificación de la misma, con fecha 16 de octubre de 2024 y entrada en vigor el próximo 1 de enero de 2025.



EL JEFE DE LA CASA DE  
S.M. EL REY

su cuantificación, así como aquellas otras cuestiones que se consideren necesarias para la adecuada interpretación del presupuesto y más eficaz ejecución de los créditos.

La confección del proyecto de presupuesto propio de la Casa se realizará con arreglo a los principios de rigor, economía y eficiencia, y se elevará al Jefe de la Casa para su aprobación por Su Majestad el Rey.

En el caso de que la Ley de Presupuestos Generales del Estado no se aprobara antes del primer día del ejercicio económico correspondiente, o no se aprobara el presupuesto propio de la Casa antes de dicha fecha, se considerará automáticamente prorrogado el presupuesto inicial del ejercicio anterior.

El presupuesto de la Casa, una vez aprobado por S.M. el Rey será objeto de publicación en la página web.

### **3.<sup>a</sup> PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS**

#### **1. Principio de especialidad cualitativa**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el presupuesto aprobado o a la que resulte de las modificaciones aprobadas conforme a esta Instrucción.

En el presupuesto de la Casa los créditos vinculan a nivel de artículo, salvo los créditos de inversiones que vincularán a nivel de capítulo y los destinados a atenciones protocolarias y representativas a nivel de subconcepto.

#### **2. Principio de especialidad cuantitativa**

No podrán adquirirse compromisos de gastos ni adquirirse obligaciones por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en presupuesto, siendo nulos de pleno derecho los actos que incumplan esta limitación, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

#### **3. Principio de especialidad temporal**

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán las obligaciones económicas reconocidas hasta el fin del mes de diciembre, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en



EL JEFE DE LA CASA DE  
S.M. EL REY

general realizados dentro del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos.

Se imputarán a los créditos del presupuesto vigente en el momento de la expedición de las órdenes de pago las obligaciones que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto de la Casa y las que tengan su origen en resoluciones judiciales.

Podrán aplicarse a créditos del ejercicio corriente obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, de conformidad con el ordenamiento jurídico, para las que se anulara crédito en el ejercicio de procedencia. Asimismo, podrán atenderse con cargo a créditos del ejercicio corriente obligaciones pendientes de ejercicios anteriores, en los casos en los que figure dotado un crédito específico destinado a dar cobertura a dichas obligaciones.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho.

#### **4.ª FONDO DE CONTINGENCIA**

El presupuesto de la Casa, a fin de hacer frente durante el ejercicio presupuestario a necesidades inaplazables, de carácter no discrecional para las que no se hiciera la adecuada dotación de crédito, incluirá un capítulo presupuestario independiente por importe del dos por ciento del total del presupuesto.

El Fondo de Contingencia se destinará a financiar las transferencias de crédito previstas en la Instrucción 5ª.a), previa aprobación de la correspondiente modificación presupuestaria por el Jefe de la Casa de S.M. el Rey.

#### **5.ª MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

La cuantía y finalidad de los créditos contenidos en el presupuesto de la Casa sólo podrán ser modificadas durante el ejercicio, con arreglo a las siguientes figuras de modificación presupuestaria:



EL JEFE DE LA CASA DE  
S.M. EL REY

a) **Transferencias de créditos:** son traspasos de dotaciones entre créditos. Pueden realizarse entre los diferentes créditos del presupuesto, incluso con la creación de créditos nuevos.

b) **Créditos extraordinarios y suplementos de crédito:** cuando haya de realizarse con cargo al presupuesto de la Casa algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito adecuado o sea insuficiente el consignado y su dotación no sea posible a través de las restantes figuras contempladas en la presente Instrucción, podrá autorizarse un crédito extraordinario o un suplemento del inicialmente previsto, con cargo al Fondo de Remanentes Presupuestarios.

De acuerdo con las competencias atribuidas en el Real Decreto 434/1988, de 6 de mayo, sobre reestructuración de la Casa de S.M. el Rey, corresponde al Jefe de la Casa de S.M. el Rey la aprobación de las modificaciones presupuestarias que se consideren necesarias, a financiar mediante el empleo del Fondo de Contingencia, del excedente de otras partidas o con cargo al Fondo de Remanentes Presupuestarios.

## II. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

### 6.<sup>a</sup> FASES DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS GASTOS

1. La gestión del presupuesto de gastos de la Casa se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Aprobación del gasto.
- b) Compromiso o disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

2. Los actos en que se traduzcan las anteriores fases tendrán el oportuno registro contable a través de los documentos correspondientes que se ajustarán a los modelos que se determinen para el Sistema de Información Contable (SIC'3).



EL JEFE DE LA CASA DE  
S.M. EL REY

3. Cuando la naturaleza de la operación o gasto así lo permita, se acumularán en un solo acto las fases de ejecución correspondientes, con el oportuno registro contable.

### **7.<sup>a</sup> APROBACIÓN DEL GASTO**

La aprobación es el acto por el que el órgano competente autoriza la realización de un gasto con cargo a un crédito presupuestario, determina su cuantía de forma cierta o de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, reservando para tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

### **8.<sup>a</sup> COMPROMISO DEL GASTO**

La disposición o compromiso de gasto es el acto en virtud del cual el órgano competente acuerda o concierta con un tercero la realización de gastos previamente aprobados por un importe determinado o determinable.

### **9.<sup>a</sup> RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

1. El reconocimiento de la obligación es el acto en virtud del cual el órgano competente declara formalmente la existencia de una deuda, con cargo al presupuesto, a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de este de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del servicio hecho, o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero, en virtud de Ley o de un acto administrativo que lo otorgue según la legislación vigente.

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día aprobaron y comprometieron el gasto. Será responsabilidad de la Unidad Proponente verificar que el suministro o servicio se ha realizado conforme a lo estipulado.



EL JEFE DE LA CASA DE  
S.M. EL REY

Excepcionalmente en el supuesto de aquellas compras que se realicen por internet se admitirá el pago anticipado. En todo caso, la Unidad Proponente deberá acreditar posteriormente la conformidad con el servicio o suministro.

### **10.ª ORDENACIÓN DEL PAGO**

La ordenación del pago es el acto por el que el órgano competente expide, en relación con una obligación contraída, la correspondiente orden de pago a AIS(Administración). La ordenación de pagos podrá realizarse mediante relaciones o resúmenes contables que serán autorizados por el órgano competente.

### **11.ª RETENCIÓN DE CRÉDITO**

La certificación de la existencia de crédito disponible para la realización de un gasto y su retención para su posterior utilización en el mismo se efectuará a través del oportuno documento contable, en función del expediente de gasto de que se trate.

### **12.ª ANULACIONES**

Las anulaciones de las operaciones indicadas en las normas anteriores constarán en documentos análogos a los reseñados con el signo negativo, según el modelo establecido, los cuales serán expedidos y tramitados de la misma forma que se especifica en las mencionadas normas.

### **13.ª ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1. Se entienden por anticipos de caja fija, a los efectos de la gestión económico-presupuestaria de la Casa, las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se efectúen a determinadas unidades de la Secretaría General para la atención inmediata, y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos como los referentes a dietas,



EL JEFE DE LA CASA DE  
S.M. EL REY

gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

2. La cuantía global de los anticipos de caja fija concedidos no podrá exceder del 7 % del total de los créditos del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto de gastos vigente en cada momento.

3. Corresponde al Jefe de la Casa de S.M. el Rey, previo informe de la Oficina de Intervención, establecer las normas relativas al procedimiento de tramitación de los anticipos de caja fija y, en concreto, determinar los conceptos presupuestarios a los que podrían imputarse los gastos, medios de pago, las cuantías de los mismos, y el régimen de justificación, por las unidades responsables de su aplicación.

#### **14.ª PAGOS A JUSTIFICAR**

1. Para la atención de gastos en los que no pueda aportarse la documentación justificativa con carácter previo a la formulación de la propuesta de pago, así como cuando los servicios o prestaciones a que se refieran hayan tenido o vayan a tener lugar en territorio extranjero, podrán librarse fondos con el carácter de pagos presupuestarios a justificar.

2. Con cargo a los libramientos a justificar únicamente podrán satisfacerse obligaciones del mismo ejercicio.

3. Corresponde al Jefe de la Casa de S.M. el Rey, previo informe de la Oficina de Intervención, establecer las normas relativas al procedimiento de tramitación de las órdenes de pago a justificar.

#### **15.ª COMPETENCIAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE GASTOS**

1. Corresponde al Jefe de la Casa de S.M. el Rey, previo informe de la Oficina de Intervención, autorizar y disponer los gastos propios del presupuesto de la Casa. También le corresponde el reconocimiento de obligaciones, todo ello, sin perjuicio de las delegaciones que pueda acordar.

2. Corresponde al Secretario General de la Casa de S.M. el Rey la ordenación de pagos, sin perjuicio de las delegaciones que pueda acordar.



EL JEFE DE LA CASA DE  
S.M. EL REY

### III. FONDO DE REMANENTES PRESUPUESTARIOS

#### 16.<sup>a</sup> FONDO DE REMANENTES PRESUPUESTARIOS

1. Como reflejo de la autonomía presupuestaria consagrada en el artículo 65 de la Constitución, los remanentes resultantes de la liquidación del Presupuesto de la Casa constituyen recursos financieros propios, cuya aplicación, para atender necesidades de la misma, corresponde al Jefe de la Casa de S.M. el Rey. Con ocasión del cierre del ejercicio se acordará anualmente la incorporación de los remanentes al Fondo de Remanentes Presupuestarios formado por el saldo definitivamente no comprometido, así como los ingresos extrapresupuestarios obtenidos y los intereses devengados por las correspondientes cuentas bancarias.

2. Los recursos del Fondo de Remanentes Presupuestarios únicamente podrán ser aplicados para los siguientes fines:

- a) Financiar los créditos del Presupuesto para atender gastos periódicos ineludibles ante eventuales déficits temporales de liquidez.
- b) Financiar, de conformidad con lo dispuesto en la norma 5.<sup>a</sup> b), gastos ligados a inversiones no contemplados inicialmente en el presupuesto ordinario.
- c) Excepcionalmente<sup>2</sup>, financiar, de conformidad con la norma 5.<sup>a</sup> b), gastos no ligados a inversiones, considerados inaplazables, para los que no exista dotación presupuestaria suficiente.

En todos estos casos, la Unidad de Administración Infraestructura y Servicios (AIS), deberá formular una propuesta debidamente motivada sobre la necesidad de financiar el gasto con cargo a remanentes, que se elevará al Jefe de la Casa de S.M. el Rey junto con el pertinente informe de la Oficina de Intervención.

3. Una vez producida la modificación de los créditos presupuestarios con cargo al Fondo de Remanentes Presupuestarios, su ejecución seguirá los mismos trámites que el resto de los gastos imputables al Presupuesto ordinario de la Casa.

---

<sup>2</sup> Texto según modificación a la Instrucción de fecha 22 de marzo de 2024



EL JEFE DE LA CASA DE  
S.M. EL REY

#### **IV. GESTIÓN DE LA TESORERÍA**

##### **17.ª TESORERÍA**

1. Constituyen la Tesorería de la Casa todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos titularidad de la misma, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. En concreto, constituyen recursos principales de la Tesorería los libramientos del Tesoro público, así como los recursos integrados en el Fondo de Remanentes Presupuestarios.

##### **18.ª CUENTAS**

La Casa podrá abrir cuentas en entidades de crédito, siendo necesario para ello la autorización del Jefe de la Casa de S.M. el Rey, sin perjuicio de las delegaciones que pueda acordar.

##### **19.ª MEDIOS DE PAGO**

1. Las órdenes de pago que se expidan se harán efectivas, con carácter general, por transferencia bancaria.
2. También podrán efectuarse por tarjeta bancaria o de pago, mediante efectivo o mediante entrega de cheque contra la correspondiente cuenta. Asimismo, se podrán cancelar las obligaciones mediante pagos en formalización a conceptos de la cuenta de ingresos y a conceptos de pagos no presupuestarios, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.
3. El Secretario General determinará los funcionarios o empleados con autorización para efectuar pagos con tarjeta bancaria o de pago, el límite de crédito, en su caso, así como la finalidad de la misma. Dichos funcionarios o empleados remitirán mensualmente a AIS (Administración) la liquidación de los pagos efectuados, así como su justificación.



EL JEFE DE LA CASA DE  
S.M. EL REY

## **20.ª FUNCIONARIOS HABILITADOS PARA EL PAGO MATERIAL**

Las transferencias bancarias y la consiguiente disposición con cargo a cualquiera de las cuentas referidas en la Instrucción 18.ª, deberá ir refrendada por dos firmas autorizadas entre los cargos que a continuación se relacionan:

- Directora de Asuntos Económicos.
- Jefe Adjunto de Administración.
- Jefa del Servicio económico-administrativo.
- Jefe de Servicio de contabilidad.
- Jefe de Sección Económica

Para la efectividad de las órdenes materiales de pago, en el caso de transferencias bancarias mediante el servicio de banca electrónica, se autorizarán para la realización de las operaciones necesarias a los funcionarios mencionados anteriormente, requiriéndose el concurso simultáneo de dos de ellos.

## **21.ª GESTIÓN Y CONTROL DE FONDOS EN METÁLICO**

Se podrá autorizar la tenencia continuada de ciertas cantidades en metálico a dependencias con el objeto de favorecer el desempeño de sus cometidos. Esta capacidad no exime del cumplimiento de las Instrucciones de contratación de la Casa de S.M. el Rey o de las normas sobre el procedimiento de gestión, control y contabilidad de determinados gastos excluidos de las instrucciones de contratación de la casa de S.M. el Rey, según la naturaleza del gasto.

Se dispondrá de un listado de las dependencias autorizadas con expresión de la cantidad y la finalidad. Anualmente, al menos, se revisará la vigencia de la necesidad que dio lugar a la entrega de fondos y la idoneidad de la cantidad gestionada.

Con carácter general, la liquidación de los gastos se realizará mensualmente, aunque podrá arbitrarse otra periodicidad según el grado de utilización de los mismos.



EL JEFE DE LA CASA DE  
S.M. EL REY

## **V. CONTABILIDAD**

### **22.<sup>a</sup> FINALIDAD**

El sistema de información contable de la Casa, inspirado en los principios de contabilidad pública, adaptados a las características propias de la organización y funcionamiento de la Casa de S.M. el Rey, tiene como finalidad mostrar, la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados y de la ejecución del Presupuesto.

### **23.<sup>a</sup> REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS**

La Casa de S.M. el Rey dispondrá de un registro contable de facturas que facilite su seguimiento. Su gestión corresponderá a AIS(Administración). Esta realizará el seguimiento de las facturas anotadas y para las que no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes.

### **24.<sup>a</sup> INVENTARIO**

La Casa de S.M. el Rey dispondrá de un sistema de inventario que facilite la gestión y seguimiento de los bienes de naturaleza inventariable.

Se consideran bienes inventariables aquellos pertenecientes a las siguientes categorías:

- a) Propiedad industrial e intelectual
- b) Aplicaciones informáticas
- c) Mobiliario
- d) Equipos para procesos de información y comunicaciones
- e) Elementos de transporte
- f) Medios audiovisuales
- g) Otro inmovilizado material

Y que reúna las tres características siguientes:

- i Que no sean fungibles
- ii Que su periodo de vida útil sea superior a un año



EL JEFE DE LA CASA DE  
S.M. EL REY

iii Que su precio de adquisición sea superior a 300€<sup>3</sup>, incluidos tributos, transportes, seguros y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento.

No formarán parte del inventario en ningún caso:

- i Libros, revistas, películas, soportes de información tipo pendrive y material similar
- ii Material de repuestos y reparaciones.

La unidad responsable recepcionará y dará conformidad a la factura, remitiendo la misma a AIS(Administración) solicitando la inclusión en el inventario correspondiente. AIS(Administración) dará de alta el bien en el sistema cumplimentando la ficha de material inventariable con la información facilitada por cada dependencia, remitiéndole copia de la información registrada para que se pueda proceder al etiquetado de cada elemento.

La unidad responsable del control del inventario de cada categoría se encargará de etiquetar el bien con el número generado por el sistema. Será responsabilidad del Jefe de la dependencia que tenga asignado dicho material mantener su control, realizar anualmente una comprobación del mismo y promover en su caso el oportuno expediente de baja.

La baja del material del inventario de la Casa solamente se podrá realizar por alguna de las causas que a continuación se detallan:

- Causas físicas: deterioro del material que impida su uso (dicho deterioro podrá ser consecuencia del mero transcurso temporal o de los incidentes que puedan conllevar dicho deterioro).
- Causas funcionales: por imposibilidad práctica de cumplir su función o cometido pese a encontrarse en uso (ejemplo: dispositivos audiovisuales obsoletos para los cuales ya no existan soportes en el mercado).

La baja de material incluido en los inventarios de la Casa se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

---

<sup>3</sup> Texto según Instrucción de 16 de octubre de 2024.



EL JEFE DE LA CASA DE  
S.M. EL REY

- El responsable de la custodia del material inventariado elevará, a través del Jefe de AIS, propuesta motivada de baja al Secretario General de esta Casa, propuesta que, como mínimo, debe estar acompañada del listado de bienes a los que se refiere, con expresión de los datos identificativos de cada uno, número de inventario, importe, fecha de alta y destino final propuesto para los elementos relacionados.
- El Secretario General aprobará, si procede, la solicitud de baja presentada.

Una vez aprobada la baja de inventario por el Secretario General, el Jefe de AIS. procederá a la realización de los oportunos apuntes contables y dispondrá el destino final de dichos materiales, de acuerdo con la propuesta, aportándose la documentación al efecto de dichas operaciones (acta de destrucción, documentación de entrega de material, etc).

## **25.ª CIERRE DEL PRESUPUESTO Y CUENTA ANUAL**

1. El ejercicio contable coincidirá con el año natural. Con fecha último día del ejercicio se procederá al cierre del respectivo presupuesto para lo cual se anularán los saldos de compromisos y autorizaciones, poniéndose de manifiesto los remanentes de crédito, que también serán anulados. Igualmente se anularán los saldos de autorizaciones de ejercicios posteriores pendientes de comprometer y de retenciones de ejercicios posteriores pendientes de autorizar, que pudieran existir en relación con los gastos plurianuales.

Estas operaciones se realizarán por AIS(Administración), sin que sea necesaria la expedición de documento contable alguno.

2. La información de fin de ejercicio se pondrá de manifiesto a través de las Cuentas Anuales, cuya estructura y contenido se ajustará al establecido para las entidades que deben aplicar los principios contables públicos, adaptados a las características propias de la organización y funcionamiento de la Casa de S.M. el Rey.

3. Las Cuentas Anuales se formularán por la Unidad de Administración, Infraestructura y Servicios y se elevarán por el Secretario General al Jefe de la Casa para su aprobación.



EL JEFE DE LA CASA DE  
S.M. EL REY

## **26.ª PUBLICIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE LAS CUENTAS ANUALES**

1. Trimestralmente se publicará en la página web de la Casa de S.M. el Rey información sobre el estado de ejecución del Presupuesto.
2. Las Cuentas Anuales, junto con el informe de auditoría serán objeto de publicación en la página web.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogadas las Normas sobre gestión económico-financiera recogidas en el Manual de Procedimientos de Gestión y Control Interno.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Las presentes Instrucciones serán de aplicación desde el día 15 de febrero de 2023.